कृपया Email करें।

विधान सभा अत्यावश्यक कृपया स्वयं अध्ययन करें

लोक शिक्षण संचालनालय
मध्यप्रदेश

क्रमांक/विधान सभा/सा.नि./बजट सत्र /2011/ 916 भोपाल, दिनांक 31.01.2011

प्रति,

(1) संभागीय संयुक्त संचालक (समस्त)
लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश।

(2) जिला शिक्षा अधिकारी (समस्त)
मध्यप्रदेश ।

विषय :– त्रयोदश विधान सभा का (नवम सत्र), बजट सत्र/2011 (21 फरवरी 2011 से 08 अप्रैल 2011 तक) के प्रश्नों के उत्तर संचालनालय को प्रेषित करने की व्यवस्था तथा आवश्यक निर्देश।

---00---

विधानसभा प्रश्नों व सूचनाओं पर समयावधि में स्वंय पूर्ण उत्तर प्राप्ति में सुनिश्चितता की दृष्टि से समग्र विचार उपरांत यह निर्णय लिया गया है कि :–

1/ संचालनालय को प्रश्न प्राप्त होते ही उसे स्केन कराकर आपकी ओर ई–मेल किया जाएगा ताकि आप तुरंत उत्तर तैयार करने में आसानी एवं शीघ्रता कर सकें।

2/ विधानसभा प्रश्नों के लिये संबंधित संभागीय संयुक्त संचालक कार्यालय के पत्र–वाहक द्वारा संचालनालय के विधान सभा कक्ष से प्रतिदिन उपस्थित होकर विधानसभा से संबंधित पत्र आदि प्राप्त किया जाएगा। संभागीय संयुक्त संचालक कार्यालय से प्रत्येक जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय का पत्र वाहक प्रतिदिन संपर्क कर प्रश्न प्राप्त करेंगे। इससे संबंधित विधानसभा प्रश्न अक्षरशः जिस स्वरूप में प्राप्त हुआ है उसके उस स्वरूप को समझ कर आप सही उत्तर तैयार कर सकें।

3/ जिलों के द्वारा प्रश्नों के उत्तर तैयार होते ही संचालनालय को ई–मेल/फैक्स से भेजे जाऍंगे साथ ही यह भी सुनिश्चित करें कि मूलप्रति व सहपत्र संयुक्त संचालक के पत्र वाहक के माध्यम से ही भेजे जाऍं।

4/ संभागीय संयुक्त संचालक जिले द्वारा प्रस्तुत उत्तर की गुणवत्ता को परख कर एवं आवश्यक परिमार्जन कर भेजेंगे । यदि प्रश्न एक से अधिक जिलों का या संपूर्ण संभाग का है तो जानकारी को संकलित कर भिजवाना सुनिश्चित किया जाए । विगत सत्र में यह देखा गया है कि कुछ संभागो में ऐसे प्रश्नों के उत्तर संभागीय स्तर से तैयार न कर, मात्र जिलों से प्राप्त उत्तर की मूल प्रतियॉं संचालनालय में प्रेषित की है, यह निर्देशो के विपरीत है । कुछ संभागो ने यदि किसी जिले से उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है तो इसका उल्लेख कर अपने संभाग का अपूर्ण उत्तर प्रेषित किया है, यह स्थिति भी उचित नहीं है ।

5/ मध्यप्रदेश विधान सभा का बजट सत्र 2011, दिनाक 21 फरवरी से 08 अप्रैल 2011 तक आहूत किया गया है अतः दिनांक 10.02.2011 से विधान सभा से संबंधित डाक प्राप्त/प्रस्तुत करने के लिए प्रतिदिन अपने संभाग के पत्र–वाहक को लोक शिक्षण संचालनालय के विधान सभा कक्ष में भेजने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। इसी प्रकार उक्त पैरा दो में वर्णित अनुसार संभागीय कार्यालय अपने अधिनस्थ जिलों के पत्र वाहकों को प्रतिदिन संभागीय कार्यालय में बुलाकर प्राप्त विधानसभा प्रश्नों तथा उत्तरों का आदान–प्रदान सुनिश्चित करेंगे। पत्र वाहकों को शासकीय नियमानुसार यात्रा अग्रिम प्रदाय किया जाए।

6– विधान सभा प्रश्नों के उत्तर जिला शिक्षा अधिकारी के स्तर से ही तैयार किये जायेगें। यदि जिले के अन्दर से कोई जानकारी एकत्रित की जाना हो, तो संबधित संकुल प्रभारियों /प्राचार्यों / विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी आदि को जिला शिक्षा अधिकारी अपने कार्यालय में बुलाकर प्रश्न से संबंधित जानकारी तैयार करा लें, यद्यपि उत्तर संभागीय संयुक्त संचालक के माध्यम से भिजवाना है, तथपि तैयार उत्तर की एक प्रति ई–मेल/फेक्स द्वारा इस कार्यालय को भेज जाना निश्चित करें । यदि जिला विशेष का विधानसभा प्रश्न है और सहपत्रों के पृ ठों की संख्या अधिक हो जिसके कारण उन्हें ई–मेल / फैक्स के माध्यम से प्रेषित करने में व्यावहारिक कठिनाई आती है तो ऐसी स्थिति में वांछित प्रतियों को (न्यूनतम 10 प्रतियों में) संचालनालय / संभागीय संयुक्त संचालक कार्यालय में विशेष वाहक द्वारा तुरंत उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें ।

7– विगत सत्रों में देखने में आया है कि विकास खंड शिक्षा अधिकारी, संकुल प्राचार्य के स्तर से जानकारी प्राप्त होने में अत्याधिक समय लगने के कारण उत्तर की तैयारी व प्रेषण में विलम्ब हो जाता है इसलिये इस सत्र में विकास खंड शिक्षा अधिकारी/सकुल प्राचार्य जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय से सतत् समन्वय स्थापित करते हुए जानकारी निर्धारित अवधि में उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

8/ विधान सभा से संबंधित कार्यो की प्रतिदिन आप स्वंय समीक्षा करें । जिलाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत कार्यालय से दिन में दो बार यह पता लगा लें कि, आपके कार्यालय से संबंधित कोई विधान सभा प्रश्न या जानकारी हेतु कोई पत्र/फैक्स आदि तो प्राप्त नहीं हुआ है।

9– विधान सभा प्रश्नों से संबंधित जो उत्तर/जानकारी संचालनालय को प्रेषित की जाना है उस पर संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी हस्ताक्षर उपरांत संभागीय संयुक्त संचालक को निर्धारित तिथि के पूर्व प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे । प्रत्येक उत्तर / जानकारी में हस्ताक्षरकर्ता का नाम, दूरभाष एवं मोबाईल नम्बर अनिवार्य रुप से अंकित किया जाये ताकि किसी भी आकस्मिकता में संबधित से तुरन्त सम्पर्क कर वस्तुस्थिति ज्ञात की जा सके । विधानसभा सत्र की अवधि में संचालनालय के सक्षम अधिकारी की अनुमति के बगैर मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे ।

10– त्रयोदश विधानसभा के विगत सत्रो में यह भी देखने में आया है कि जिलों से प्रश्नों के उत्तर के साथ संलग्नक के रूप में जो परिशिष्ट, सूचियॉ आदि लगाकर भेजी जाती है वह कभी– कभी अस्पष्ट या अपठनीय तथा निर्धारित संख्या (10) से कम होती है ऐसी स्थिति में विधान सभा सचिवालय द्वारा उत्तर ग्रहण नहीं किया जाता है। अतः आप विधान सभा प्रश्नों के नीचे दिनॉक लिखकर ही स्पष्ट/पठनीय परिशिष्ट की 10–10 प्रतियॉ भेजें। संभागीय संयुक्त संचालक यह ध्यान रखेगे कि उत्तर अस्पष्ट, अपूर्ण अथवा अपठनीय रूप से यंत्रवत न भेजा जाए ।

11– प्रत्येक दिन दो बार ई–मेल अवश्य चैक करें। साथ ही जिन विधान सभा प्रश्नों के उत्तर संचालनालय को भेजे जाना है वह भी संचालनालय के ई–मेल dpiassembly-mp@.nic.in पते पर भी भेजें।

12– पूर्व सत्रों में यह भी देखने में आया है कि, जब भी संचालनालय से किसी से संबंधित जानकारी प्राप्त करने हेतु संभागीय/जिला कार्यालय को दूरभाष करते हैं तो फोन ड्यूटी पर उपस्थित व्यक्ति जानकारी देने में असमर्थ रहता है। इसलिए दूरभाष पर किसी उत्तरदायी व्यक्ति की ड्यूटी दिनांक 10. 02. 2011 से विधान सभा सत्र समाप्त होने तक लगाई जावे जिसके पास विधान सभा प्रश्नों से संबंधित सभी आवश्यक जानकारी उपलब्ध हो। दूरभाष पर ड्यूटी करने वाले व्यक्ति के पास विधान सभा प्रश्न एवं उत्तर की एक प्रति अनिवार्य रुप से रखी जाये । कार्यालय के फोन पर सुबह 8 बजे रात्रि 10:30 बजे तक कर्मचारियों की डयूटी लगाते हुये जानकारी संचालनालय को उलपब्ध कराये । इसके अतिरिक्त संभागीय संयुक्त संचालक अपने कार्यालय के तथा संभाग के जिलों के विधानसभा कार्य से संबंधित अधिकारियों/ कर्मचारियों के निवास का दूरभाष एवं मोबाइल तथा कार्यालय का फैक्स नं. आदि की संकलित जानकारी भी सहायक संचालक विधानसभा संचालनालय को दिनांक 10.02. 2011 को संभाग से आने वाले पत्र वाहक के माध्यम से अनिवार्यतः उपलब्ध करावे ।

13– समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण अपने अधीनस्थ जिलों से संबंधित विधान सभा प्रश्नों के उत्तर निर्धारित तिथि के पूर्व प्राप्त कर लोक शिक्षण संचालनालय को अनिवार्य रुप से प्रेषित करने के लिए निरन्तर मॉनिटरिंग करेगें तथा संभाग के जिलों से संबंधित प्रत्येक प्रश्नों की अद्यतन जानकारी यथा प्रेषित, प्रक्रिया में, अपूर्ण आदि संधारित करेंगे ।

14– विगत विधानसभा सत्रों में यह देखने में आया है कि तारांकित प्रश्न होने के बावजूद भी उत्तर के साथ संक्षेपिका, पूरक जानकारी एवं अतिरिक्त जानकारी सदन मे माननीय सदस्यों दारा संभावित प्रश्नों को ध्यान में रखकर प्रेषित नहीं की जाती है। परिणामस्वरूप तारांकित प्रश्न पर सदन में चर्चा नियत होने पर इसके पूर्व तैयारी में व्यवधान उत्पन्न होता है। अतः तारांकित प्रश्नों के उत्तर के साथ संक्षेपिका, पूरक जानकारी एवं अतिरिक्त जानकारी भी अनिवार्य रूप से संचालनालय में प्रेषित किये जाए। प्रायः यह देखा जा रहा है कि एसी जानकारी हेतु यत्रवत मूल उत्तर में दी गयी जानकारी की पुनरावृति की जाती है जो उचित नहीं है कपया इसका पूर्ण ध्यान रखे।

15– विधानसभा, ध्यानाकर्षण, शून्यकाल, अशासकीय संकल्प, याचिका, अभ्यावेदन एवं स्थगन के संबंध में जानकारी बगैर विलंब के संचालनालय में प्रेषित की जाए ।

16– विभिन्न सत्रों के लंबित आश्वासनों/याचिका तथा गत सत्रों के अपूर्ण प्रश्नों को भी संचालनालय में विशेष वाहक द्वारा भेजे।

17– प्रायः यह देखने में आ रहा है कि संचालनालय से किसी विधानसभा प्रश्न आदि के बारे में दूरभाष से संपर्क कर जानकारी भेजी जाने हेतु निर्देश दिये जाते हैं तो अधीनस्थ कार्यालय को भेजे जाने वाली जानकारी के मुख्य पत्र में संदर्भ के रूप में/अपना दूरभाष ....दिनांक .... मात्र संभवतः अंकित करते है अथवा फैक्स ई–मेल कर देते है। ऐसी स्थिति में प्राप्त जानकारी को संबंधित कक्ष में तत्काल प्रस्तुत करने में संचालनालय/विधानसभा कक्ष को काफी कठिनाई होती है। अतः निर्देशित किया जाता है कि इस प्रकार की स्थिति उत्पन्न होने पर पत्र में संचालनालय से दूरभाष करने वाले अधिकारी/कर्मचारी का नाम व कक्ष का नाम भी अंकित करें। यदि फैक्स से जानकारी प्रेषित की गई हो तो यह फैक्स किस अधिकारी/कर्मचारी अथवा किस कक्ष को दिया जाना है यह भी अंकित करें।

18– विधानसभा बजट सत्र 2011 स्कूल शिक्षा विभाग के प्रश्नों के उत्तर देने की अंतिम तिथियां निम्नानुसार रहेंगीं।

स.क्र.	संभाग से संचालनालय में उत्तर प्राप्त होने की तिथि	संचालनालय से शासन को भेजने की तिथि	शासन से विधान सभा सचिवालय को उत्तर भेजने की तिथि	विधान सभा (सदन) में उत्तर देने की तिथि
1	12.02कृ2011	17.02.2011	21.02.2011	28.02.2011
2	20.02.2011	25.02.2011	01.03.2011	08.03.2011
3	01.03.2011	05.03.2011	07.03.2011	15.03.2011
4	08.03.2011	17.03.2011	21.03.2011	29.03.2011
5	18.03.2011	26.03.2011	30.03.2011	07.04.2011

19– विधान सभा कार्य हेतु यदि लोक शिक्षण संचालनालय के अधिकारियों को दूरभाष करना आवश्यक हो तो दूरभाष एवं फैक्स नम्बर निम्नानुसार है:–

स.क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्यालय का दूरभाष	निवास का दूरभाष	फैक्स नम्बर
1	श्री अशोक वर्णबाल	आयुक्त	2583653	2429926	2583651
2	श्री सभाजीत यादव	संचालक	2583650	2808757	2581082
3	श्री अवध किशोर मिश्रा	संचालक	2583620	2556345	
4	श्री पी.एल. अहिरवार	अपर संचालक	0755–2602462	0755–2578472	
5	श्री एस पी त्रिपाठी	सहायक संचालक विधान सभा	2583660–214	9300658467	2583651
6	डा वंदना मिश्रा	ओ एस डी	2583660–214	7869020250	2583651

कृपया विधान सभा प्रश्नों के उत्तर भेजने के लिए उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाए तथा विधान सभा से संबंधित प्रश्नों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए।

आयुक्त
लोक शिक्षण
मध्यप्रदेश

पृष्ठां./क्र./विधान सभा/सा.नि./बजट सत्र/2011 /917 भोपाल, दिनांक 31.01.2011

प्रतिलिपि :–

1– निज सचिव, माननीय मंत्री , स्कूल शिक्षा म.प्र.।

2– निज सचिव, माननीय राज्य मंत्री , स्कूल शिक्षा म.प्र.

3– प्रमुख सचिव, म.प्र.शासन, स्कूल शिक्षा विभाग (मंत्रालय) वल्लभ भवन भोपाल।

4– आयुक्त, जन सम्पर्क, संचालनालय बाणगंगा, भोपाल

5– समस्त जिला कलेक्टर मध्यप्रदेश की ओर जिले के मुख्य कार्यपालन अधिकारी एव जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से विधान सभा संबंधी समस्त कार्यो को अविलंब पूर्ण कराने हेतु अपने स्तर से भी पर्यवेक्षण एवं निर्देश जारी करने के निर्देश के साथ संप्रेषित।

6– समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत कार्यालयों की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित

7– समस्त अधिकारी लोक शिक्षण संचालनालय, म.प्र. भोपाल की ओर अपने प्रभार वाले कक्ष से संबंधित विधान सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करने हेतु संबंधित जिले से भी सम्पर्क स्थापित कर फालोअप कार्यवाही करेंगे। विधानसभा सत्र की अवधि में संबंधित कक्ष के सक्षम अधिकारी की अनुमति के बगैर मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे। सत्र के दौरान संभागो से पत्र वाहको का संचालनालय आना प्रारंभ हो जायेगा अतः वर्तमान सत्र के प्रश्न–उत्तर के साथ–साथ विभिन्न सत्रों के लंबित अपूर्ण प्रश्नों / आश्वासनों आदि के संबध में त्वरित निराकरण सुनिश्चित करें ।

8– समस्त अधीक्षक/सहायक अधीक्षक एवं कर्मचारी, लोक शिक्षण संचालनालय म.प्र. भोपाल की ओर उक्तानुसार आवश्यक कार्रवाई करने के साथ साथ संबंधित कक्ष के अधिकारी/कर्मचारी विधानसभा सत्र की अवधि में सक्षम अधिकारी की अनुमति के बगैर मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे।

आयुक्त
लोक शिक्षण,
मध्यप्रदेश